

1 助成の目的

都内の中小企業等が従業員に対して行う短時間の職業訓練（以下「訓練」という。）に係る経費の一部を助成することにより、企業における従業員の職業能力の開発、向上を促進することを目的とします。

2 申請できる者

以下の（1）又は（2）のいずれかに該当する者（以下、「中小企業等」という。）

（1）次のア及びイに該当する企業又は個人事業主

ア 中小企業の要件を満たすこと ※1

中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に定める企業及び個人で、次の表に掲げる資本の額又は常時使用する従業員数のいずれか一方（又は双方）に該当するものをいいます。

業種分類 ※2	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数 ※3
小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外の産業	3億円以下	300人以下

※1、※2 中小企業の要件及び業種分類は、10ページの表1及び表2でご確認ください。

※3 常時使用する従業員数とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員とします。

- ・税理士法人、社会保険労務士法人等のいわゆる士業法人は、中小企業基本法に規定する会社の範囲に含むものとして申請できます。
- ・外国法人及び特別法（医療法、社会福祉法、学校教育法、農業協同組合法、特定非営利活動促進法等）に基づき設置される法人等は申請できません。

イ みなし大企業ではないこと

大企業とは中小企業の要件を満たさない法人のことをいい、みなし大企業とは次のいずれかに1つでも該当する場合をいいます。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している。
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している。
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している。
- ・その他大企業が実質的に経営を支配する力を有していると考えられる。

例：大企業及びその子会社等が過半数の議決権を保持する場合、大企業及びその子会社等が議決権について指示できる場合 など

（2）次のアからエまでのいずれかに該当する団体のうち、団体の構成員に占める中小企業事業主の割合が3分の2以上であるもの（以下「共同団体」という。）

（注）団体の職員は、助成対象受講者ではありません。団体の構成員である中小企業の従業員が助成対象受講者です。

ア 事業協同組合 イ 事業協同小組合 ウ 信用協同組合 エ 協同組合連合会

- オ 企業組合 カ 協業組合 キ 商工組合 ク 商工組合連合会
 ケ 一般社団法人 コ 一般財団法人 サ 公益社団法人 シ 公益財団法人
 ス 次の a 及び b に該当する団体（以下「任意団体」という。）
- a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則などを有すること
 - b 代表者が置かれ、事務局の組織が整備されていること
- セ 次の c 及び d を満たし、共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結している団体（以下「共同事業主」という。）
- c 協定書等に代表事業主（助成金の申請を行い、支給を受けようとする事業主）名、共同事業主名、訓練の経費負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること
 - d 協定書等に、団体を構成するすべての事業主の代表者が記名押印していること

3 申請要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 都内に本社又は事業所（支店・営業所等）の登記があること
 個人事業主にあつては都内の税務署へ開業届出をしていること、任意団体にあつては事務局の所在地が都内であること、共同事業主にあつては代表事業主の本社又は事業所の登記が都内にあること
- (2) 訓練に要する経費を受講者に負担させていないこと
- (3) 訓練を通常の勤務時間内に行い通常の賃金を支払っていること
 やむを得ず通常の勤務時間外に訓練を行う場合には割増賃金を支払っていること
- (4) 助成を受けようとする訓練について国又は地方公共団体から助成を受けておらず、今後受ける予定もないこと
- (5) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと
 ※法令違反により罰則を受けた場合や脱税により重加算税が課された場合などをいいます。
- (6) 都税（法人事業税及び法人都民税）の未納付がないこと
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- (8) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと
- (9) 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと

4 助成対象となる訓練の実施期間

- (1) 各申請回に対応した助成対象期間の初日以降、令和4年3月31日までに訓練を終了すること
 ※助成対象期間は、6ページの「11 交付申請について（1）申請期間及び助成対象期間」の表をご覧ください。
- (2) 訓練に係る経費の支払いを令和4年3月31日までに完了すること。

5 助成対象となる訓練の要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 中小企業が従業員に対して行う訓練、又は団体がその構成員の従業員に対して行う訓練であること
- (2) 受講者の職務に必要な専門的な技能・知識の習得・向上又は専門的な資格の取得を目的とすること
 ※管理職は一つの職務とみなし、管理職研修及び管理職候補者向けのリーダーシップや組織マネジメント等に関する研修は対象とします。
- (3) 専門的な技能・知識を有する指導員、講師により行われること
- (4) 集合して行われ、通常の業務と区別できるOFF-JTの訓練であること
- (5) **社内型スキルアップ助成金**については、中小企業等が自ら企画し実施する訓練であること
- (6) **民間派遣型スキルアップ助成金**については、中小企業が従業員を教育機関に派遣し実施する訓練であること
 ※教育機関の受講案内及び受講料が一般に公開されており、受講者1人1コース当たりの受講料があらかじめ定められているものに限りです。
- (7) 申請する訓練の各コースについて、以下の要件を全て満たすこと

	社内型スキルアップ助成金	民間派遣型スキルアップ助成金
訓練時間 ※1	6時間以上12時間未満	3時間以上20時間未満
訓練場所	都内	都内
修了者数 ※2	2名以上 ※3	1名以上
訓練の実施方法	集合型訓練及び同時かつ双方向のオンライン訓練	集合型訓練

- ※1 ①訓練時間には、食事を伴う休憩時間は含めません。ただし、訓練の合間取る15分以下の小休憩は、訓練時間の10分の1を上限に訓練時間に含めることができます。
 ②所定時間を超える訓練の一部のみを申請することや、一連の訓練を短時間に分割して申請することはできません。
- ※2 修了者とは、訓練時間の8割以上を出席した者のことをいいます。
- ※3 修了者の過半数が、申請した中小企業の従業員、又は団体の構成員である中小企業の従業員であることが必要です。

6 助成対象外の訓練

- (1) 助成対象とならない訓練の実施方法
 - ①訓練計画に記載のないもの又は訓練計画どおりに実施されないもの
 - ②通常の業務に就きながら行われるもの(OJT)
 - ③通信教育、eラーニング又はビデオの視聴により行われるもの
 ※社内型スキルアップ助成金のみ、同時かつ双方向に行われるオンラインによる訓練を助成対象とします。
 ※教育機関等が提供するeラーニングを活用した訓練の助成金は、「オンラインスキルアップ助成金」をご利用ください。

問い合わせ先 03-5320-4718

(東京都産業労働局雇用就業部能力開発課 認定訓練担当)

- ④訓練時間が深夜（22時から翌5時まで）にかかっているもの
 ⑤国又は地方公共団体が主催しているもの（委託しているものを含む。）
 ⑥国又は地方公共団体から助成を受けて開催されているもの
- (2) 助成対象とならない訓練の内容
- ①職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要な知識を習得するもの
 例 一般的なビジネスマナー、職場内コミュニケーション など
- ②趣味・教養を身につけることを目的とするもの
 例 日常会話程度の語学 など
- ③通常の業務に付随する内容のもの
 例 経営改善の指導、業務連絡会、成果発表会、マニュアル作成、作業環境の整備、経営方針・社内規定・部署等の説明、自社が取り扱う商品・サービス等の説明 など
- ④見学会、研究会、説明会など、職業訓練とはみなせないもの
 ⑤法令等で定める教育等のうち、次のいずれかに該当するもの
 ア その教育等の実施が義務付けられているもの
 イ アのほか、事業主にとって実施する必要性があるもの
- ⑥技能・知識の習得を目的としていないもの
 例 経営理念の浸透、従業員の意識改革 など
- ⑦資格試験（単独で受験して資格を得られるもの、訓練が試験問題のみで構成されているもの）、適正検査
- ⑧医療類似行為に係る内容のもの
 ⑨その他、職業訓練として適切でないもの

OFF-JT（助成対象）	OJT（助成対象外）
職場を離れ、社内の担当部署が考案したメニューや外部の研修機関が作成したプログラムを受講し、必要な知識やスキルの習得を図るもの。	現場で実際に仕事を進めながら、上司や先輩が必要な知識やスキルを計画的・体系的に部下に教え、身につけさせるもの。

7 助成対象受講者

次の全ての要件を満たす者であること。

- (1) 中小企業が雇用する従業員
 団体の場合は、団体を構成する企業のうち、都内に本社又は事業所がある中小企業の従業員
 ・企業及び個人事業主の代表は助成対象外です。
 ・役員は、雇用保険に加入している場合のみ従業員として助成対象受講者とします。
- (2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者
- (3) 総訓練時間の8割以上を出席した者

8 助成額

(1) 社内型スキルアップ助成金

助成対象受講者数×訓練時間数×430円

(2) 民間派遣型スキルアップ助成金

受講料等(※4)の2分の1又は20,000円のいずれか低い額(受講者1人1コースあたり)

※4 受講料等とは受講料、教科書・教材費とします。

受講料等に係る消費税、振込手数料、送料、昼食代、交通費及び宿泊費等、訓練に直接関係のない経費は除きます。

国又は地方公共団体が実施する訓練(独立行政法人等に委託して実施する場合も含む。)の受講料、国又は地方公共団体から助成を受けて開催される訓練の受講料は対象外です。

予算の範囲を超えた場合は一定の割合で減額することがあります。

9 助成限度額等

(1) 中小企業等が年度内に交付申請できる金額は、社内型スキルアップ助成金と民間派遣型スキルアップ助成金を合計して100万円が上限です。

(2) 団体の場合は、助成対象訓練に係る経費(※5)及び収入(※6)を算出し、その差額負担分を上限とします。

(3) 助成対象受講者1人当たりの助成対象訓練の時間は、社内型スキルアップ助成金と民間派遣型スキルアップ助成金を合計して、年度内100時間が上限です。

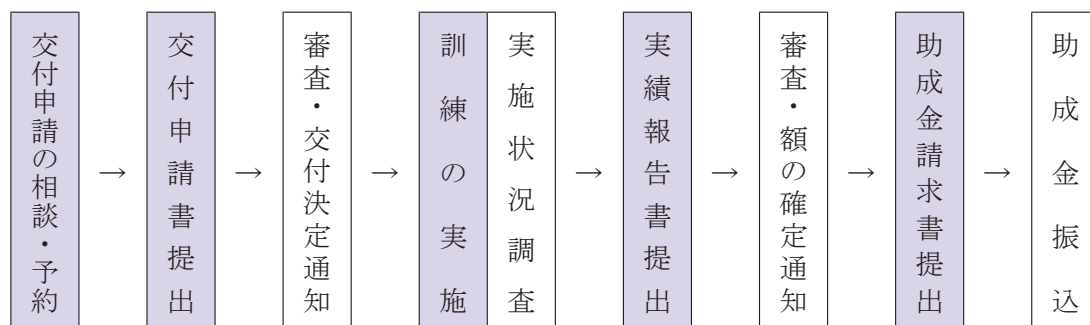
※5 経費とは、次のうち他の事業に要した経費と明確に区分できるもので使途、単価、規模等の確認が可能であるものとします。

ア 指導員・講師謝金 イ 会場借上費 ウ 教科書・教材費

エ その他当該訓練に直接必要で都が認める経費

※6 収入とは、共同団体が徴収した受講料、教科書・教材代とします。

10 手続きの流れ



色がついている部分が申請企業・団体が行う手続きです。

11 交付申請について

(1) 申請期間及び助成対象期間

令和3年2月17日から令和4年1月15日までの間に、計11回の申請回を設けます。
各回の申請期間及び助成対象期間は下表のとおりです。

申請回	申請期間	助成対象期間
第1回	令和3年 2月17日(水) ~ 3月15日(月)	令和3年 4月1日(木) ~ 令和4年 3月31日(木)
第2回	3月16日(火) ~ 4月15日(木)	5月1日(土) ~ 3月31日(木)
第3回	4月16日(金) ~ 5月17日(月)	6月1日(火) ~ 3月31日(木)
第4回	5月18日(火) ~ 6月15日(火)	7月1日(木) ~ 3月31日(木)
第5回	6月16日(水) ~ 7月15日(木)	8月1日(日) ~ 3月31日(木)
第6回	7月16日(金) ~ 8月16日(月)	9月1日(水) ~ 3月31日(木)
第7回	8月17日(火) ~ 9月15日(水)	10月1日(金) ~ 3月31日(木)
第8回	9月16日(木) ~ 10月15日(金)	11月1日(月) ~ 3月31日(木)
第9回	10月18日(月) ~ 11月15日(月)	12月1日(水) ~ 3月31日(木)
第10回	11月16日(火) ~ 12月15日(水)	令和4年 1月1日(土) ~ 3月31日(木)
第11回	12月16日(木) ~ 令和4年 1月17日(月)	2月1日(火) ~ 3月31日(木)

(2) 相談・申請方法

- ・ 交付申請書等の必要書類の作成について、企業等の所在地を管轄する職業能力開発センターにご相談ください。
 - ・ 申請期限までに、事前にご連絡の上、職業能力開発センターに申請書類をご提出ください。
- ※感染症等の影響により、郵送での提出をお願いする場合がございます。

受付時間	平日 9:30 ~ 12:00、13:30 ~ 16:30 ※土・日・祝日は申請を受け付けておりません。
受付場所	企業等の所在地を管轄する職業能力開発センター（裏表紙参照）

(3) 申請に関する注意

- ・ 記入例に従い、書類を作成してください。
- ・ FAX・メールでの提出は受け付けません。
- ・ 代理人が申請書類を提出される場合は、委任状（参考様式3）が必要です。
- ・ 提出された書類は返却することができません。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても提出を求める場合があります。
- ・ 審査の結果や都の予算額によって、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定することがあります。また、予算の範囲を超えた場合は、申請期間内であっても受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 交付決定額は、助成金交付の上限額を示しています。助成事業終了後に助成金の額が確定されます。

12 交付申請の取下げについて

交付決定前に申請を取り下げる場合には、交付申請取下げ届出書（様式第5号）を速やかに提出してください。

13 訓練実施時の注意事項

(1) 社内型スキルアップ助成金

- ・ 交付申請時に提出した訓練計画どおりに実施してください。
- ・ 訓練会場に出席簿（参考様式1）を設置し、受講者の出席確認を行ってください。
- ・ 1コースにつき1枚以上、訓練実施時に写真（全受講者と講師が入っているもの）を撮影してください。
- ・ 出席簿及び訓練実施時の写真は、実績報告時に提出が必要です。
- ・ 必要に応じ、訓練の実施状況調査を実施しますのでご協力ください（事前に通知しない場合があります）。なお、調査時の実施内容と訓練計画が異なっているなど、疑義がある場合には助成金を支給しないことがあります。

同時かつ双方向に行われるオンラインによる訓練の実施についての注意事項

- ・ 必要に応じ、実施状況調査を行いますのでご協力ください。
- ・ 訓練場所について
講師は原則として申請企業の訓練場所（都内）で訓練（発信）をしてください。受講者は、自宅での受講も可とします（都内・外問わず）。
- ・ 出席簿について
助成金の事務担当者は、オンラインによる受講者の出席を確認し、出席簿（34ページ参考様式1）に記載してください。
- ・ 講師及びオンラインによる受講者の全員の顔が写っているスクリーンショット等を印刷して実績報告時に提出してください。
- ・ 実績報告時に、オンラインによる訓練日が勤務日であることがわかるもの（出退勤管理簿等にオンライン訓練実施していることを記入）を提出してください。

(2) 民間派遣型スキルアップ助成金

- ・ 教育機関より、出席証明書（参考様式2）を取得してください（実績報告時に提出が必要です）。
- ・ 必要に応じ、訓練の実施状況調査を実施する場合がありますのでご協力ください。なお、調査時の実施内容と訓練計画が異なっているなど、疑義がある場合には助成金を支給しないことがあります。

14 交付決定後に申請内容等の変更があった場合

やむを得ない理由により交付決定後に申請内容等を変更又は中止する場合には、以下の書類をご提出ください。

- (1) 企業等の名称、所在地、代表者氏名及び印影に変更があった場合、速やかに変更等承認申請書（様式第9号）を提出してください。
- (2) 訓練の日時、場所、講師を変更する場合又は訓練の一部を中止する場合には、訓練開始前に変更等承認申請書を提出してください。

- (3) 訓練を全て中止する場合は、変更等承認申請書を速やかに提出してください。
- (4) 助成金の振込先口座を変更する場合は、変更後の口座情報を記入した支払金口座振替依頼書を提出してください。

15 実績報告について

(1) 実績報告書の提出期限

交付申請書に記載した全ての訓練が終了した日からおおむね1～2か月以内の報告期に実績報告書を提出してください。ただし、最終期限は令和4年3月31日とします。

※やむを得ない理由（3月末日まで訓練を実施する等）により最終期限に間に合わない場合、事前に管轄の職業能力開発センターにご相談ください。

報告期	実績報告書提出期限				
第1期	令和3年	6月	10日	(木)	
第2期	令和3年	8月	10日	(火)	
第3期	令和3年	10月	11日	(月)	
第4期	令和3年	12月	10日	(金)	
第5期	令和4年	2月	10日	(木)	
第6期	令和4年	3月	31日	(木)	※最終期限

(2) 実績報告に関する注意

- ・交付申請書を提出した職業能力開発センターに、事前に電話予約の上、報告書類をご提出ください。
- ・※感染症等の影響により、郵送での提出をお願いする場合がございます。
- ・代理人が提出される場合は、委任状（参考様式3）が必要です。
- ・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても提出を求め場合があります。
- ・最終期限までに実績報告書が提出されない場合、助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- ・審査の結果によって、交付決定額から減額して助成額を確定することがあります。

16 助成金請求書の提出について

実績報告書の審査が完了しましたら、額の確定通知とともに請求書をお送りします。到着後、所定の期限までに提出してください。

17 助成事業終了後の注意事項

- (1) 助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。
- (2) 助成金を支給した企業等の名称、代表者氏名、所在地、電話番号、業種、従業員数、交付年度、助成金額を公表する場合があります。

18 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

19 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

- (1) 以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
 - ・ 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
 - ・ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
 - ・ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
 - ・ 暴力団等に該当するに至ったとき又は代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当するに至ったとき
- (2) 助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

【交付申請書の 2企業の概要 『主な事業』と『業種分類』を下記表から選択してご記入ください】

- ① 表1 産業分類表 から、申請企業の主要事業（利益や売上高などの最も大きい事業）に該当する中分類（一部小分類）を選択する。 ⇒交付申請書『主な事業』欄に記入（18ページの記入例参考）
- ② 上記で選択した中分類に該当する業種分類を、表2 資本金及び常時使用する従業員数による分類 の色分けから選択する ⇒交付申請書『業種分類』欄に記入（18ページの記入例参考）

表1 産業分類表（総務省 日本標準産業分類より抜粋）

大分類	中分類（一部小分類）
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業 07 職別工事業（設備工事業を除く） 08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業 10 飲料・たばこ・飼料製造業 11 繊維工業 12 木材・木製品製造業（家具を除く） 13 家具・装備品製造業 14 パルプ・紙・紙加工品製造業 15 印刷・同関連業 16 化学工業 17 石油製品・石炭製品製造業 18 プラスチック製品製造業（別掲を除く） 19 ゴム製品製造業 20 なめし革・同製品・毛皮製造業 21 窯業・土石製品製造業 22 鉄鋼業 23 非鉄金属製造業 24 金属製品製造業 25 はん用機械器具製造業 26 生産用機械器具製造業 27 業務用機械器具製造業 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業 29 電気機械器具製造業 30 情報通信機械器具製造業 31 輸送用機械器具製造業 32 その他の製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業 34 ガス業 35 熱供給業 36 水道業
G 情報通信業	37 通信業 38 放送業 39 情報サービス業 40 インターネット附随サービス業 41 映像・音声・文字情報制作業 410 管理・補助的経済活動を行う事業 411 映像情報制作・配給業 412 音声情報制作業 413 新聞業 414 出版業 415 広告制作業 416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業 43 道路旅客運送業 44 道路貨物運送業 45 水運業 46 航空運輸業 47 倉庫業 48 運輸に附帯するサービス業 49 郵便業（信書便事業を除く）
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業 51 繊維・衣服等卸売業 52 飲食料品卸売業 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 54 機械器具卸売業

大分類	中分類（一部小分類）
I 卸売業、小売業	55 その他の卸売業 56 各種商品小売業 57 織物・衣服・身の回り品小売業 58 飲食料品小売業 59 機械器具小売業 60 その他の小売業 61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	62 銀行業 63 協同組織金融業 64 クレジットカード業等非預金信用機関 65 金融商品取引業、商品先物取引業 66 補助的金融業等 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業 69 不動産賃貸業・管理業 690 管理・補助的経済活動を行う事業 691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く） 692 貸家業、貸間業 693 駐車場業 694 不動産管理業 70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関 72 専門サービス業（他に分類されないもの） 73 広告業 74 技術サービス業（他に分類されないもの）
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業 76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 79 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育 82 その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業 84 保険衛生 85 社会保険・社会福祉・介護事業
R サービス業	88 廃棄物処理業 89 自動車整備業 90 機械等修理業 91 職業紹介・労働者派遣業 92 その他の事業サービス業 95 その他のサービス業

※申請書において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。
提出いただいた会社案内等を参考にして、受付時等に記入した業種の修正をお願いすることがあります。

表2 資本金及び常時使用する従業員数による分類

業種分類	資本金及び常時使用する従業員数
小売業・飲食店	5,000万円以下又は50人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
上記以外の産業（製造業・建設業等）	3億円以下又は300人以下